

Política y procedimientos de compensación del Consejo Asesor Comunitario (CAC)

Acerca del Consejo Asesor Comunitario

El 17 de noviembre de 2021, la Mesa Directiva aprobó la formación del primer Consejo Asesor Comunitario (CAC) del Bay Area Air Quality Management District (Distrito de Gestión de la Calidad del Aire del Área de la Bahía) o Distrito de Aire. El CAC fue creado para asesorar al Distrito de Aire en asuntos relacionados con la comunidad, para avanzar una agenda de políticas de equidad, y para proporcionar información sobre políticas y programas clave del Distrito de Aire. El CAC está integrado por 17 miembros que reflejan la diversidad del Área de la Bahía y las experiencias vividas de las comunidades fuertemente afectadas por la contaminación atmosférica. Los miembros del CAC incluyen líderes de justicia ambiental, médicos, profesionales sin fines de lucro, estudiantes y personas con diversos conjuntos de habilidades.

Resumen

El Distrito del Aire reconoce la importancia de apoyar la participación de la comunidad en las iniciativas del Distrito del Aire y de proporcionar apoyo financiero para aumentar la representación equitativa en los programas y actividades de los organismos. Esta política de compensación describe cómo los miembros del CAC serán compensados por el Distrito de Aire por su tiempo relacionado con las reuniones y actividades del CAC o el Distrito de Aire.

Presupuesto

La Mesa Directiva desea facultar al CAC como órgano de la Mesa Directiva para que sea eficaz y, por lo tanto, designa la financiación del CAC en el presupuesto anual del Distrito de Aire. La cantidad presupuestada varía de un año a otro en función de la disponibilidad de fondos. Los copresidentes del CAC trabajarán con el jefe de proyecto del Distrito de Aire para solicitar el nivel de financiación deseado al final de cada año. El año fiscal del Distrito del Aire va del primero (1) de julio al treinta (30) de junio de cada año. El presupuesto del CAC se destina a cubrir los costos relacionados con las operaciones del CAC, incluidos, entre otros: estipendios, reembolsos, servicios de contratistas (es decir, servicios lingüísticos, facilitación), lugares de reunión y otros costos relacionados. La Mesa Directiva examinará la solicitud de financiación del CAC y aprobará un nivel óptimo de financiación como parte del proceso anual de presupuestación de las agencias. Una vez que la Mesa Directiva aprueba una cantidad presupuestaria, los copresidentes del CAC trabajan con el jefe de proyecto del Distrito de Aire para determinar las asignaciones presupuestarias para las operaciones del CAC.

Política de Compensación

1. Estipendios

Los estipendios se determinan sobre la base de la participación en las reuniones del CAC en pleno, las reuniones del Comité ad hoc/ especial, las reuniones de los copresidentes, otras reuniones necesarias y otras actividades preaprobadas.

1.1 Reuniones CAC

Los miembros del CAC pueden recibir estipendios para participar en las reuniones del CAC en pleno, las cuales actualmente se conducen cada dos meses. El Distrito de Aire proveerá un estipendio de quinientos dólares (\$500)¹ para viajar hacia y desde la reunión, prepararse, participar y todo lo demás relacionado con las reuniones bimensuales del CAC. El estipendio de quinientos dólares (500 dólares) para cada reunión del CAC tiene por objeto cubrir el tiempo dedicado a la reunión y preparar y participar plenamente en las reuniones del CAC. Esto incluirá cualquier entrenamiento de Distrito de Aire y eventos educativos organizados por el Distrito de Aire antes de una reunión del CAC en pleno.

Las actividades de capacitación y educación que se ponen a disposición de los miembros del CAC en preparación de las reuniones del CAC no se compensan separadamente del estipendio del CAC. El tiempo de preparación y participación en la reunión no excederá de diez horas.

1.2 Reuniones de copresidentes, reuniones de comité y otras reuniones necesarias

De conformidad con la Ley Brown, las reuniones de copresidentes y las reuniones del Comité ad hoc/ especial se conducen de manera virtual, las reuniones del Comité Permanente deben tener quórum en persona, otras reuniones necesarias (que consisten en menos de un quórum) pueden ser presenciales o virtuales. Los copresidentes reciben una remuneración de 75 dólares por hora² para asistir a las reuniones de copresidentes. El número máximo de horas por mes para asistir a las reuniones de copresidentes es de 4 horas. Los copresidentes podrán asistir a reuniones relacionadas con el trabajo del CAC, más allá de las 4 horas designadas para las reuniones de los copresidentes, según lo solicite la Mesa Directiva o el personal del Distrito de Aire. Los miembros de un Comité ad hoc/ especial o un comité permanente del CAC recibirán una remuneración de 75 dólares por hora para asistir a las reuniones del comité y a otras reuniones necesarias relacionadas con la labor del CAC. El número máximo de horas por mes de participación en cada Comité ad hoc/ especial y en otras reuniones requeridas no excederá seis horas por miembro cada mes. Los miembros del CAC solo recibirán un estipendio por el tiempo que estén presentes en las reuniones. Los miembros no recibirán un estipendio por tiempo de viaje o tiempo de preparación para reuniones.

Para recibir un estipendio por la participación, los miembros deben estar presentes en la reunión como se indica anteriormente. Los estipendios se prorratearán en función del tiempo que permanece en la reunión. Por ejemplo, si un miembro asiste sólo 30 minutos de una reunión de una hora, recibirá sólo el 50% de la tarifa por hora, o 37,5 dólares.

1.3 Otras actividades

Cada año fiscal, cada miembro del CAC puede solicitar hasta \$1 000 en financiamiento para apoyar su participación en eventos, actividades o servicios dónde los copresidentes del CAC y el jefe de

¹ El estipendio coincide con el estipendio que CARB (la Mesa Directiva de Recursos del Aire de California) proporciona al Comité Asesor de Justicia Ambiental.

² El Distrito de Aire utiliza como guía el salario vital² en San Francisco, California para un hogar de tres² (75 dólares por hora en el momento de esta publicación) para determinar una cantidad equitativa de estipendio comunitario.

proyecto del Distrito de Aire concuerdan cumple con la misión del Distrito de Aire y el propósito del CAC. Por ejemplo, el CAC puede proporcionar financiación para enviar a un miembro del CAC a una conferencia regional y el estipendio cubriría su tiempo para asistir a las sesiones de la conferencia. Otro ejemplo puede ser el de pagar a un miembro del CAC por investigaciones o trabajos relacionados con los Comités, además de la asistencia a las reuniones. El estipendio tiene por objeto sufragar los gastos preaprobados relacionados con la labor del CAC hasta un máximo de 1.000 dólares y se calculará a 75 dólares por hora por el tiempo dedicado a la actividad propuesta. Es responsabilidad del miembro del CAC presentar una solicitud de financiación a un nivel adecuado de financiación. Las solicitudes deben presentarse al jefe de proyecto del Distrito de Aire con treinta (30) días de antelación a la actividad propuesta. Cuando un copresidente formule una solicitud, se abstendrá de participar en el proceso de aprobación y la decisión de aprobar la solicitud de financiación será adoptada por los demás copresidentes. Cuando el CAC sólo tiene un presidente, y cuando solicitan financiación, ésta debe ser aprobada por el CAC entero. Ni el CAC ni el Distrito de Aire serán responsables de cubrir los costos más allá de los gastos estimados del miembro y hasta un máximo de \$1 000. Los miembros del CAC deben presentar un reembolso por el estipendio aprobado de \$1 000 dentro del año fiscal aplicable y no serán elegibles para recibir financiamiento adicional en la categoría de "otras actividades" hasta el próximo año fiscal. Los fondos no utilizados no se transferirán al siguiente año fiscal. Este financiamiento solo está disponible para el CAC ya sea durante los primeros 9 meses del año fiscal o hasta que se agote la cantidad presupuestada en el presupuesto aprobado por la Mesa Directiva, lo que ocurra primero. Los copresidentes del CAC se reservan el derecho de reasignar los fondos no utilizados de este elemento presupuestario después de nueve meses para cualquier fin relacionado con las operaciones del CAC.

2. Reembolso de gastos

Los miembros del CAC recibirán reembolso de los gastos efectivos y necesarios que hayan incurrido para asistir a las reuniones del CAC, las reuniones de Comité y otras actividades preaprobadas. El transporte, las comidas y otros gastos incidentales se permitirán a la misma tarifa que se permite a los miembros de La Mesa Directiva, como se describe en las secciones 2.1 a 2.3 a continuación.

2.1 Gastos de viaje

Los miembros del CAC tienen derecho a recibir el reembolso de los gastos efectivos y necesarios efectuados en relación con el desempeño de sus funciones oficiales en el Distrito de Aire. El principio rector de esta política es que los viajes y los gastos realizados en nombre del Distrito de Aire deben ser de interés público. Este documento establece directrices para los gastos autorizados tales como gastos de negocios y gastos de viajes de negocios incurridos por los miembros del CAC del Distrito de Aire.

a) Procedimientos generales y responsabilidades

Todos los viajes de los miembros del CAC del Distrito de Aire deben estar justificados como viajes de negocios (sección j) y deben estar previamente aprobados de acuerdo con la Política de compensación del CAC para ser elegibles para reembolso. En todos los viajes dentro del estado, el/la copresidente designado/a del CAC, en conjunto y de acuerdo con el

jefe de proyecto del Distrito de Aire, pueden autorizar los viajes de los miembros del CAC en nombre del Distrito de Aire. Para todos los viajes fuera del estado, incluidos los viajes internacionales, el Comité de Equidad, Salud y Justicia debe autorizar a los miembros del CAC para viajar en nombre del Distrito de Aire antes de viajar. En el caso de una necesidad inesperada o urgente de viajar por negocios a nombre del Distrito de Aire, un miembro del CAC debe obtener por escrito la aprobación del copresidente del CAC designado, y el acuerdo del jefe de proyecto del Distrito de Aire antes de que se incurra en cualquier gasto relacionado con el viaje. Dicha aprobación debe ser notificada y ratificada por el Comité de Equidad, Salud y Justicia en la próxima reunión del comité. Los miembros del CAC serán reembolsados por todos los gastos razonables y necesarios mientras viajan por negocios autorizados por la agencia. Los gastos deben ser pagados con una tarjeta de crédito personal o en efectivo. No se permiten anticipos. En la sección j figura una lista de gastos no reembolsables. Se requieren recibos reales, salvo que se indique lo contrario en esta Política. Cuando un miembro de CAC combina viajes de negocios y personales en un viaje de negocios, el miembro de CAC será responsable de los cargos adicionales relacionados con el viaje personal. Sólo los gastos de viaje directos de los miembros del CAC son subvencionables con un reembolso de la cantidad gastada. El Distrito de Aire no proporcionará el reembolso de los gastos de viaje incurridos por un cónyuge o cualquier otra persona que viaje con el miembro del CAC. Las solicitudes de reembolso de gastos deben presentarse en el formulario de reembolso de gastos del Distrito de Aire autorizado en un plazo de 30 días naturales después de la conclusión del viaje. Se deben proporcionar recibos para todos los gastos (que no sean incidentales y que normalmente no dan lugar a un recibo, como las propinas). Cualquier reembolso o pago emitido por el Distrito de Aire que posteriormente sea reembolsado al viajero por un tercero deberá ser reembolsado al Distrito de Aire dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción. Solo el director ejecutivo puede anular y aprobar elementos de costos específicos que de otro modo no serían elegibles para el reembolso en virtud de la presente Política de viajes y gastos, y solo cuando ello redunde en el interés superior del Distrito de Aire. Cualquier reembolso a los miembros del CAC que requiera la renuncia a esta política por parte del director ejecutivo para su aprobación será llevado nuevamente al Comité de Equidad, Salud y Justicia para fines informativos. Los documentos de reembolso de gastos se auditarán de vez en cuando y se consideran registros públicos sujetos a divulgación según la Ley de Registros Públicos de California. Cualquier miembro del CAC autorizado a viajar en nombre del Distrito de Aire de conformidad con esta sección deberá presentar un breve informe escrito sobre su viaje en el formulario de devolución de informe de viaje del miembro del CAC. Cualquier copresidente también podrá solicitar que los miembros del CAC que representen al Distrito de Aire en reuniones, conferencias u otros eventos presenten un informe oral sobre su participación y experiencia al CAC en pleno durante la reunión bimensual posterior al regreso de los miembros del CAC.

b) Selección de miembros del CAC para viajes

El presidente o los copresidentes del CAC propondrá o propondrán para su aprobación por parte del Comité de Equidad, Salud y Justicia, a miembros del CAC para realizar viajes internacionales y fuera del estado para asistir a conferencias, convenciones, viajes de

promoción legislativa y otras formas de viajes reembolsables cubiertas por esta política. Al hacer tales nominaciones, el presidente/ copresidentes del CAC solicitará el interés de los Miembros del CAC y consultará con el director ejecutivo y cualquier otro personal relevante del Distrito de Aire para asegurar el cumplimiento de esta política.

El presidente o los copresidentes del CAC tendrán prioridad para representar al Distrito de Aire en cualquier evento en el que la asistencia sea limitada o limitada debido al costo o la capacidad. Al considerar qué otros miembros del CAC pueden ser seleccionados para viajar, o quién representará al Distrito de Aire, el presidente o copresidentes del CAC tendrán en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- El historial de asistencia y participación del miembro del CAC en las reuniones ordinarias del CAC, las reuniones de copresidentes y las reuniones de los comités ad hoc (si acaso el miembro del CAC es miembro de un Comité ad hoc/ especial)
- Duración del servicio de un miembro en el CAC
- Las oportunidades previas que ha tenido el miembro del CAC para viajar y representar al Distrito de Aire
- Pertinencia o idoneidad de las asignaciones del comité del miembro del CAC a la naturaleza y finalidad de los viajes
- Oportunidades de crecimiento o desarrollo profesional para los nuevos miembros del CAC
- La relevancia y el propósito de una reunión u orden del día para la jurisdicción de origen del Miembro CAC
- Consideraciones equitativas que elevarían o incluirían las voces de los miembros marginados del Área de la Bahía.

Además, el presidente o los copresidentes del CAC estarán facultados para recomendar a miembros que no sean miembros del CAC para que se incluyan en los viajes relacionados con el Distrito de Aire. Los miembros que no son miembros del CAC deben vivir en una comunidad sobrecargada dentro de los nueve Condados del Área de la Bahía. El miembro recomendado que no sea miembro del CAC no puede ser miembro de la familia de ningún miembro del CAC. Al formular esa recomendación, el presidente o los copresidentes demostrará cómo y por qué la recomendación cumple la misión del Distrito de Aire y es coherente con el propósito del CAC y la agencia.

c) Conferencias/Convenciones

Las tasas de inscripción para conferencias y convenciones son reembolsables para los miembros del CAC si la conferencia o convención está directamente relacionada con la misión del Distrito de Aire, y en consonancia con el propósito del CAC, el miembro del CAC asiste como representante del Distrito de Aire y el miembro del CAC recibió la aprobación previa del presidente/ copresidentes del CAC y el acuerdo del personal pertinente del Distrito de Aire.

d) Viajes aéreos

Los miembros del CAC que viajen por negocios deben hacer reservas lo antes posible para minimizar los costos. Para viajes aéreos nacionales con una duración de vuelo de cuatro horas o menos, la tarifa aérea debe comprarse solo para asientos de clase económica/

turista, al costo más bajo posible que proporcione un itinerario de vuelo práctico y cumpla con los requisitos del viaje. La tarifa aérea de primera clase y clase ejecutiva no es un gasto reembolsable, ni tampoco las subidas de categoría más baja en clase económica/ turista a asientos “economy plus” (o equivalentes), o a primera clase o clase ejecutiva. Si un miembro del CAC compra un boleto de primera clase o de clase ejecutiva, se le reembolsará únicamente la tarifa más baja disponible en clase económica o clase turista. Para los viajes aéreos nacionales con una duración de más de cuatro horas, así como para los viajes internacionales, la tarifa aérea se puede comprar en la tarifa de asientos “Economy Plus”. Los pasajes en primera clase y en clase *business* o ejecutiva no son gastos reembolsables, ni tampoco lo son los ascensos a primera clase o clase ejecutiva.

Si un miembro del CAC compra un boleto de primera clase o de clase ejecutiva, se le reembolsará la tarifa más baja disponible de “Economy Plus” solamente. Se realizará reembolsos por las tarifas regulares de equipaje cobradas de acuerdo con la política de aerolíneas aplicable para los miembros del CAC. Los cargos por exceso de equipaje solo serán reembolsados cuando el miembro del CAC viaje con materiales o equipos pesados o voluminosos necesarios para la función del Distrito de Aire.

e) Alojamientos en hoteles

El reembolso por alojamiento en hotel mientras se viaja por negocios de Distrito de Aire se limita a aquellas circunstancias en las que se espera que la reunión o actividad dure más de un día hábil o si hay una emergencia que causa que el miembro CAC pernocte. Al hacer reservas de hotel, los miembros del CAC deben utilizar las Tarifas Per Diem aprobadas para el alojamiento ubicado en el sitio web de la Administración de Servicios Generales (GSA), www.gsa.gov para la ubicación de la estadía más el 25%, para determinar el gasto máximo de alojamiento hotelero que el Distrito de Aire reembolsará por noche, más cualquier impuesto aplicable.

Los miembros del CAC deben utilizar hoteles en los que estén disponibles las tarifas gubernamentales. Los hoteles que se suscriben a un estándar “verde” deben ser utilizados donde estén disponibles.

Si la estancia en el hotel está relacionada con una conferencia o actividad de capacitación, el costo no debe exceder la tarifa máxima de grupo publicada por el patrocinador de la conferencia o actividad. Para obtener la mejor tarifa posible, debe consultar siempre con el Distrito de Aire sobre las tarifas especiales o descuentos disponibles, tales como las tarifas gubernamentales.

Si el alojamiento se comparte con personas que no están viajando por negocios del Distrito de Aire, el miembro de CAC es responsable del pago de cualquier diferencia de tarifa entre la tarifa de habitación individual y la tarifa real incurrida.

Las tarifas de uso del resort o las instalaciones impuestas por el hotel, como las tarifas del gimnasio y las tarifas de conexión a Internet y los cargos del centro de negocios incurridos para realizar el trabajo del Distrito de Aire, se permiten como gastos de negocio relacionados y reembolsables.

Los gastos de estacionamiento propio del hotel también están permitidos como gastos reembolsables relacionados con gastos del viaje de negocios, sin embargo, el costo de estacionamiento en el hotel debe ser considerado al decidir si alquilar un vehículo o utilizar

el transporte público (véase la discusión sobre transporte a continuación). No se reembolsarán las tarifas de estacionamiento relacionadas al servicio de valet/ ayudante que estaciona carros.

f) Vehículos de alquiler

El reembolso por el alquiler de carros u otros vehículos mientras se viaja por negocios de Distrito de Aire se limita a aquellas circunstancias en las que se espera que la necesidad de un vehículo para fines de negocios sea extensa, o el uso de servicios de taxi o transporte público no sería económico o práctico. Los miembros de CAC que manejan vehículos de negocios del Distrito de Aire deben tener una licencia de conducir válida y un comprobante de seguro vehicular en su posesión y también deben tener un buen historial de conducción. En el caso de que se requiera un vehículo de alquiler, el Distrito de Aire reembolsará por un vehículo de tamaño "Clase Estándar" o vehículo de combustible alternativo, excepto cuando haya circunstancias justificables, como requisitos de grupo, que hagan necesario un vehículo más grande. El uso de vehículos de combustible alternativo, cuando esté disponible, debe utilizarse, incluso si el costo provoca un recargo o supera el costo de un vehículo de combustible no alternativo.

El Distrito de Aire tiene un seguro de responsabilidad civil para cubrir a terceros en caso de que un miembro de CAC lesione a alguien o cause daños a la propiedad de otro vehículo cuando alquila un carro o conduce su propio vehículo personal mientras se dedica a los negocios del Distrito de Aire. En consecuencia, el seguro de alquiler de automóviles no es un gasto reembolsable admisible. Los carros de alquiler deben ser devueltos con un estanque lleno de gas para evitar cargos por repostaje. El costo de la gasolina para los carros de alquiler es un gasto admisible en virtud de esta política.

g) Comidas durante los viajes

Viaje con duración de un día - las comidas NO son un gasto reembolsable permitido para un viaje de un día salvo que dicho viaje sea a más de 25 millas de distancia en una dirección de, ya sea el centro metropolitano del Área de la Bahía, el lugar de reunión del CAC, o la residencia personal del miembro del CAC. Viaje con duración de varios días - las comidas se reembolsarán por el menor gasto:

- i) Costo razonable real (incluidos los impuestos aplicables y propina razonable),
- ii) Las Tarifas Per Diem para comidas se ubican en el sitio web de la GSA, www.gsa.gov usando la ubicación de la estadía más el 25%. Las tarifas del desayuno, el almuerzo y la cena están separadas. Para los días de viaje en los que un miembro del CAC haya viajado más de 12 horas, pero menos de 24 horas, la tarifa diaria será del 75 % de la tarifa GSA para el destino.

Si se utiliza el método de costo real, se debe enviar el recibo desglosado original con el formulario de informe de gastos. Si las comidas son proporcionadas por un evento o conferencia cuyo costo es pagado por el Distrito de Aire, entonces no se permite un reembolso separado para esa comida. Un miembro del CAC que paga la cuenta de una comida a la que asisten más de un miembro del CAC o un empleado del Distrito de Aire puede presentar el gasto con el recibo del costo combinado de la comida, pero todos los nombres de los asistentes deben incluirse en el formulario de informe de gastos. Solo los costos relacionados con las comidas de los miembros

del CAC y de los empleados del Distrito de Aire son elegibles para el reembolso. Los costos incurridos por cualquier otra persona en dicha comida (incluidos los impuestos aplicables y la asignación adecuada de cualquier propina) deben deducirse del importe de la devolución solicitada.

Los miembros de CAC que reclamen la Tarifa Per Diem permitida en el sitio web de la GSA deben imprimir la página para la ubicación de la reunión o conferencia desde el sitio web para adjuntarla a su formulario de informe de gastos. Además, deben conservar sus recibos reales para sustanciar los gastos de bolsillo en caso de una auditoría por parte del Estado o del servicio de impuestos internos (IRS). Las bebidas alcohólicas no son un gasto reembolsable. Las bebidas alcohólicas pueden aparecer en el recibo detallado de una comida, pero el cargo (incluidos los impuestos aplicables y la asignación adecuada de cualquier propina) debe deducirse del importe del reembolso solicitado.

Los gastos de entretenimiento no se consideran gastos reembolsables. Esto incluye, pero no se limita a, comidas no relacionadas con negocios, películas, programas, etc...

h) Otras comidas

Los gastos para comidas de negocios que no sean comidas durante el viaje, tales como comidas con otros funcionarios electos donde se habla sobre temas relacionados al Distrito de Aire, deben ser preaprobados por el director ejecutivo. Para obtener el reembolso de esos gastos, se requiere la siguiente documentación, que debe registrarse en el formulario de informe de gastos o en la documentación de respaldo:

- i. Nombres de las personas presentes junto con sus títulos y afiliación,
- ii. Nombre y ubicación del lugar donde se llevó a cabo la comida,
- iii. Importe exacto y fecha del gasto, y
- iv. Los temas específicos hablados con relación al Distrito de Aire.

i) Gastos de viaje varios

Los gastos diversos comunes, razonables y necesarios son reembolsables al costo real cuando se acompañan de recibos detallados y justificación de los gastos, incluidos gastos de Wifi, teléfono, fax y similares.

Los teléfonos en vuelo y los servicios Wifi deben usarse solo en situaciones de emergencia.

Propinas: las tarifas de propinas razonables y habituales son reembolsables. En los EE.UU. 15-20% de propina en las comidas, hasta \$3 de propina por manejo de equipaje y hasta \$5 por día de propina de limpieza se consideran razonables y son permisibles. (No se requieren recibos de propinas de equipaje y limpieza para el reembolso.)

Transporte: las tarifas y los gastos de taxis, transbordadores, autobuses, BART u otros servicios de transporte público (incluidos Uber, Lyft o servicios similares) son reembolsables cuando se incurre durante la realización de negocios con relación al Distrito de Aire. Los recibos deben obtenerse siempre que sea posible, pero los gastos siguen siendo elegibles para el reembolso cuando un recibo no está disponible. Si no se dispone de un recibo, se debe presentar una copia impresa de la agencia de transporte que muestre la tarifa para el reembolso. Por ejemplo: una copia impresa del sitio web de BART

que muestra la tarifa total del viaje realizado. Los miembros del CAC deben aplicar un criterio de negocios prudente al determinar los medios de transporte que han de utilizar. *Uso personal/privado del vehículo:* el uso de un vehículo personal/privado por parte de un miembro del CAC es reembolsable a la tasa de millaje establecida por el servicio de impuestos internos (IRS) que se puede encontrar en www.irs.gov. En el formulario de informe de gastos se deben proporcionar detalles sobre la fecha del viaje, los destinos de inicio y finalización, el propósito del viaje, las millas recorridas, los peajes y los costos de estacionamiento (se requiere recibo cuando sea posible) incurridos. Se debe usar una copia impresa de un sitio web de mapas tal como Google Maps para determinar el total de millas recorridas y esta se debe enviar con el formulario de informe de gastos. Los miembros del CAC que operen vehículos para realizar actividades relacionadas con el Distrito de Aire deben tener una licencia de conducir válida y comprobante de seguro vehicular en su posesión, y un buen historial de conducción.

j) Viajes de negocios justificados por el Distrito de Aire

Los viajes de negocios justificados según el Distrito de Aire incluyen, entre otros:

- Asistir a reuniones con representantes locales en Sacramento o Washington DC o Sacramento con personal del Distrito de Aire con fines de defensa legislativa.
- Asistir a la Conferencia AWMA como representante del Distrito de Aire de Estados Unidos
- Asistir a otras conferencias relacionadas con la calidad del aire como representante del Distrito de Aire.

NOTA: Los viajes justificados no se limitan a la lista proporcionada anteriormente. Esta lista se proporciona únicamente a efectos de referencia e incluye los ejemplos más comunes de viajes justificados. Todos los viajes deben ser preaprobados, independientemente de si están o no, incluidos en esta lista.

k) Gastos no reembolsables

Los gastos no reembolsables incluyen, pero no se limitan a:

- Mejoras de tarifas aéreas o de carros de alquiler
- Cargos por teléfono aéreo (excepto en emergencias)
- Bebidas alcohólicas
- Tarifa de clase ejecutiva
- Gastos de entretenimiento
- Gastos efectuados por/para cónyuges u otros acompañantes de viaje
- Gastos relacionados con días personales en viaje de negocios
- Intereses incurridos en tarjetas de crédito
- Pérdida por robo de dinero en efectivo o bienes personales
- Alquiler de salas de reuniones (cuando no sea para negocios del Distrito de Aire)
- Cargos por "No show" (no asistir) a un servicio de hotel o carro
- Seguro opcional de viaje o equipaje
- Multas de estacionamiento o de tráfico
- Artículos personales
- Material de lectura como revistas, libros y periódicos

- Seguro de carro de alquiler
- Tarifas de estacionamiento por medio de valet (ayudante de estacionamiento)

NOTA: Los gastos no reembolsables no se limitan a la lista proporcionada anteriormente. Esta lista se proporciona únicamente a efectos de referencia.

l) Formularios

Los Formularios de Reembolso de Viajes y Gastos y el Formulario de Reembolso de Viajes para los Miembros los mantiene el/la secretario/a de la Mesa Directiva.

1.2 Gastos de comidas de los miembros del CAC

El CAC está autorizado a incluir comidas en sus gastos, cuando esos gastos se produzcan como resultado de la asistencia a funciones autorizadas del CAC, de un comité u otras actividades autorizadas y siempre que se presenten los recibos necesarios.

1.3 Gastos incidentales o accesorios de los miembros del CAC

Los miembros del CAC tendrán permitido reembolso de gastos incidentales reales y necesarios en la asistencia a otras reuniones o bajo la dirección del presidente/ copresidentes del CAC, o del presidente de la Mesa Directiva, el Comité de Equidad, Salud y Justicia, o en conferencias sobre negocios de Distrito de Aire con personas calificadas.

Procedimientos de compensación

Pagos

Los pagos de estipendios se procesan en función de la asistencia a la reunión. El personal del Distrito de Aire realiza un seguimiento de la asistencia durante las reuniones del CAC, las reuniones ad hoc y todas las demás reuniones o eventos requeridos del CAC. El personal del Distrito de Aire enviará por correo electrónico a cada miembro del CAC un "Informe de gastos" documentando su asistencia y el estipendio correspondiente. Los miembros del CAC deben devolver sus formularios de gastos firmados con recibos antes del día 25º de cada mes. Si los informes de gastos firmados se presentan a tiempo, los pagos normalmente se procesarán dentro de dos a tres (2-3) semanas. Si el formulario de gastos firmado se recibe después del día 25 del mes, el pago se retrasará entre 6 y 9 semanas. Los miembros del Consejo pueden recibir cheques o suscribirse al servicio para recibir un depósito directo.

Requisitos

Los miembros del CAC tienen derecho a recibir estipendios y reembolsos de gastos de viaje con la documentación adecuada. Para ser elegible, los miembros del CAC deben presentar un formulario W-9 completo (con un número de Seguro Social o Número de Identificación Individual del Contribuyente del IRS) al personal del Distrito de Aire. Además, los miembros del CAC deben presentar un acuerdo de compensación del Consejo Asesor Comunitario para acusar recibo y comprender la política y los procedimientos de compensación del CAC.

Descargo de responsabilidad

Los miembros del Consejo Asesor Comunitario no son empleados del Distrito de Aire. Los estipendios se consideran normalmente ingresos imposables. Como los estipendios no se consideran salarios, no se deducirán los impuestos. Los miembros del CAC que cumplan ciertos umbrales de ingresos tendrán que calcular y pagar impuestos según lo exija la ley. Además, un aumento de los ingresos imposables podría afectar a la elegibilidad de los programas sociales. Los reclamos aplicables a cualquier parte de la Política y procedimientos de compensación del CAC se resolverán de acuerdo con el Código Administrativo del Distrito de Aire.